

# FS-rutine for å saksbehandle søknader UTV-INN 2025 VÅR

SA sender e-post til FAK/institutt om søknadsbehandling rett etter søknadsfristen.

Vi legger liste med oversikt over søknader med emneønsker i Teams *UiB Studentmobilitet* under kanalen *Internasjonale studenter*. Søknadene skal behandles i FS, i *Søknad Samlebilde*.

## Finn søknaden i FS

1. Gå inn i FS-modul Opptak → Bilder → Søknad samlebilde.
2. Skriv inn opptaket, år og semester: **UTV-INN 2025 VÅR** og søk opp søkere på navn eller FS-generert fødselsnummer og trykk enter.

The screenshot shows the FS system interface. At the top, there are search filters for 'Opptak' (UTV-INN), 'År' (2020), and 'Semester' (VÅR). The 'Merknad' field is highlighted with a red circle. Below the filters, there are various checkboxes and dropdown menus for 'Statsborger i', 'Målform', 'Kan behandles', 'Dok. status', 'Komplett', 'Ønsket vektning', 'Spes. grunnlag', and 'Tidligopptak'. The 'GSK/Studentgrunnlag' section includes fields for 'Skoleb', 'Dato', 'Studentgrunnlag', 'GSK-grl', 'Kvalifisert', 'Konkl. (inst, år, term)', 'Avslag', and 'Dispensasjon'. A table at the bottom shows a list of applications with columns for 'Inst.nr', 'Studienr', 'Navn', 'Pri', 'Søknad status', 'Kvalifisert man.ber. Kompreg.', 'Tilbud garanti', 'Tilbudsgaranti SO', 'Kval. grunnlag SO', 'Tilbud status', 'Tilbud type', 'Publ. svar', 'Møtt status', 'Vilkårstatus', 'Merknad', and 'Brev s'. The 'SøkAlt' button is highlighted with a red circle. The 'Dok' button is also highlighted with a red circle. The 'Resultatgrunnlag' button is highlighted with a red circle. The 'Merknad' column in the table is highlighted with a red circle.

Inst.nr	Studienr	Navn	Pri	Søknad status	Kvalifisert man.ber. Kompreg.	Tilbud garanti	Tilbudsgaranti SO	Kval. grunnlag SO	Tilbud status	Tilbud type	Publ. svar	Møtt status	Vilkårstatus	Merknad	Brev s
184	4814	Spring - Faculty of Social Sciences	1		UTVINN										00.00.

- **Dok.status:** Søknadene kan ha flere koder.
  - Søknadene er klare for å behandles dersom de har følgende koder:
    - Dok.status er tom, men Grunnlag er haket av. Dokumentasjon er ok.
    - BEH: Klar for opptaksbrev.
    - FIN-UTV: Mangler dokumentasjon på finansiering. Kan likevel behandle emner.
    - ID-UTV: Mangler pass/id. Kan likevel behandle emner.
  - Anbefaler å vente med disse foreløpig:
    - Dok.status er tom, og søknad mangler karakterutskrift.
    - KAR-UTV: Mangler karakterutskrift eller oversettelse av karakterutskrift.
  - Søknader som ikke skal behandles:
    - TRU: Søker har trukket seg.
    - ANN: Søknad er annullert.
- **Merknad:**
  - MERKNAD brukes av SA – for forskjellige administrative kommentarer.
  - VURDERING brukes av FAK
    - FAK: Hvis dere har kommentarer om emnene eller andre ting, skriv det som type merknad VURDERING (velg fra rullegardinen).
  - For å legge inn ny rad: stå i feltet under Merknad, så klikk ny rad.
  - For å gjøre feltet mindre igjen: Klikk på den lille boksen ved siden av «Grunnlag».
- **Grunnlag:** Kun 1 kategori – INN.
- **Meldinger:** Her kommer det opp beskjed hvis personen søker i andre opptak eller har/ har hatt studierett ved UiB. Kan være nyttig å vite.

## Søknadsalternativ under kartotek kort *SøkAlt*

- **Semester + fakultet:**
  - Fakultetet bestemmes ut ifra avtalen når den eies av et fakultet/institutt (gjelder spesielt Erasmus+-avtaler), eller søker velger det selv for institusjonelle avtaler (vanligvis bilaterale). SA kan endre dette manuelt senere ved behov.
  - Vår opptak: Søker vil kun kunne velge emner som går i vårsemesteret 2025. Dette er basert på emnekombinasjonene og emneinformasjonen som dere på fakultetene oppdaterer i FS.
  - Noen få studenter har søkt VÅR+HØST. Informasjonen er registrert i merknadsfeltet på de søkerne det gjelder.

## Finn dokumenter under kartotekkort *Dok*

- Dokumenter lastet opp av partner/søker finner du under **Dok**.
- Alle dokumenter, e-poster fra FS, osv. som er mottatt eller sendt ut til en søker, finnes i **Dokumentarkiv** (rullegardinmeny nede til høyre).

## HELE-bildet – Finn avtalen og perioden for utveksling

- **Hele- / Saml-knappen:** Trykker du på Hele-knappen, kommer dette feltet opp (bildet under).
- Søkerens adresse og e-post ligger i denne delen av bildet.
- **Uttevslingsavtale:** Se **Periode for utveksling** og eventuelt hvilken avtale søker er nominert på.

Vmnr	Utst.dato	Første Reform	Vstat	Disp	GSK	Forkastet	Godkjenn
0000			0000				
E-post int:			Periode: 00.00.0000 - 00.00.0000				
E-post ekst:							
<b>Utvekslingsavtale</b>							
Avtaleid:		ERASMUS+	Periode for utveksling: 2022	VÅR		- 2022	VÅR
Sted internt:	184	16	0	0	Det juridiske fakultet		
Sted eksternt:		0	0	0	Radboud Universiteit / Radboud Universiteit		
Nominert av:	internationaloffice@jur.ru.nl						

Bestått vdg:   
Militærtjeneste:   
Folkehøgskole:   
Ønsket progresjon:

Opprettet: 05.09.2021 FSWEB  
Sist endret: 18.10.2021 TSKA

Slett VM  
BP  
Fullfør  
FS201.001  
Saml

# Finne emner og registrere avslag eller tilbud

1. Under **Valg** ligger alle emnene som søker har søkt på.
  - a. Hvert fakultet/institutt må vurdere om søkeren er kvalifisert til de relevante emnene.
  - b. Skriv J / N under kolonnen «**Innvilget**» ved siden av det relevante emnet.
  - c. Skriv dine FS-initialer i merknadsfeltet som på bildet.
  - d. Skriv kommentarer til enkelte emner i Merknadsfeltet i øverste del av bildet (se side 1) til dette. Velg type VURDERING.
2. Fakultetet/instituttet må også sjekke at emnene går i det semesteret søkeren skal være her, men aller helst skal selvfølgelig informasjonen om emnene i FS (og på uib.no og Søknavsweb) være korrekt fra 15. mars!

Profil	HøyUtd	Res.grl.	Grunnutd.	Poeng	Kvotesp	Mangel	Utl	SøkAlt	Valg	InfoBekreft
Opptakstudieprogram										
Instnr	Stnr	Navn	Valg (fag/instr.)	Pri.	Innvilget	Merknad				
184	4805	JUS-INN	JUS258-2-B		J	JORS				
184	4805	JUS-INN	JUS278-2-A		J	JORS				
184	4805	JUS-INN	JUS287-2-A		N	JORS				
184	4815	JUS-INNM	JUS272-2-A		N	JORS				
184	4815	JUS-INNM	JUS277-2-A							

## E-post til søker ved avslag

Ved avslag på alle emner eller ved usikkerhet, send e-post til søker og gi en kort begrunnelse. Dersom dere blir enige med søker om nye emner, kontakt SA på [incoming@uib.no](mailto:incoming@uib.no). Da legger vi til emnet under *Valg* slik at det kommer med i Utdanningsplanen.

## Informer SA på Teams

Etter at alle søknadene på den tilsendte listen er behandlet, gi beskjed til SA på Teams i gruppen **UiB Studentmobilitet** under kanalen 'Internasjonale studenter' eller send e-post til [incoming@uib.no](mailto:incoming@uib.no), slik at vi kan ferdigstille søknadene i FS så raskt som mulig. Send mail også til [incoming@uib.no](mailto:incoming@uib.no) dersom du trenger tilgang til gruppen i Teams.

**Spørsmål?** Ta gjerne kontakt med oss på [incoming@uib.no](mailto:incoming@uib.no) 😊